Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

BILAN SOCIAL 2011 *Saisie agent par agent pré remplie sur Internet*



Manuel d'utilisation

www.cdg59.fr



14, rue Jeanne Maillotte - BP 1222 - 59013 Lille Cedex - Tél. 03 59 56 88 00 - Fax 03 59 56 88 91



AVANT-PROPOS

Légalement, les collectivités et établissements publics territoriaux se doivent de présenter au comité technique paritaire un rapport sur l'état de la collectivité au 31 décembre des années impaires (loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dans son article 33).

Afin de vous aider dans la réalisation de votre bilan social 2011, le Cdg59 met à votre disposition un outil intégrant des données pré remplies permettant ainsi une saisie agent par agent ou agrégée.

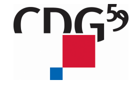
Il vous appartient donc de transmettre vos données au Cdg59 pour le **31 août 2012 dernier délai** pour une présentation au comité technique paritaire intercommunal le 28 septembre 2012.

Par ailleurs, la synthèse des résultats du bilan social 2009, basée sur les données des quelques 659 collectivités et établissements publics territoriaux ayant répondu, est disponible sur www.cdg59.fr - rubrique « Conseil/Bilan social ».

Le Cdg59 vous remercie de votre participation à cette réalisation et félicite vos collaborateurs pour la qualité du travail fourni à cette occasion. Cette synthèse ne pourrait exister sans votre collaboration. Comptant sur une même attention portée à la prochaine campagne de recueil des données du bilan social 2011, les services du Cdg59 restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Bonne saisie !

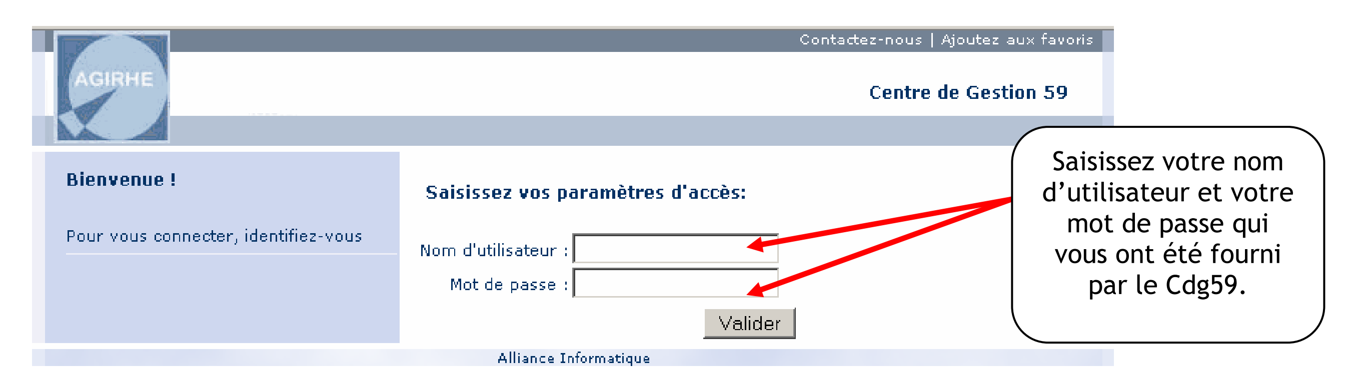
SOMMAIRE





CONNEXION

- La connexion au bilan social vous apparaît de la façon suivante :

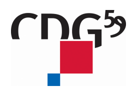


- Lorsque vous aurez saisi votre code utilisateur et votre mot de passe, vous accédez à la page suivante :



- En passant votre souris sur « **BILAN SOCIAL** », la page suivante apparaît :





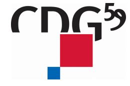


- Cliquez sur « **Saisie** » pour passer à la page suivante :



- Pour accéder aux « *données agent* », cliquez sur Voir pour accéder aux informations.

ATTENTION :
Pensez à valider régulièrement votre saisie. En effet, passé un délai de 20 minutes, les données non validées seront perdues.





A chaque agent est attribué 4 fiches :
→ La fiche "Personnel" relative à la carrière de l'intéressé est pré renseignée.
→ La fiche "Formation" est à compléter. Les données saisies lors du dernier bilan social y figurent.
→ La fiche "Prévention" est également à compléter. Même remarque que pour la fiche "Formation".
→ La fiche "GPEC" (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) est à compléter.

Liste des agents par nom usuel et prénom.

Le bouton nouvel agent permet de créer un agent. Une nouvelle fenêtre (qui correspond à la fenêtre personnel vierge) apparaît (cf. fiche personnel). Cet agent créé doit avoir au moins travaillé un jour en 2011. A noter que dans cette nouvelle fenêtre, le champ nom est un champ obligatoire.

Grade de l'agent.

COLLECTIVITE

Rechercher un agent : OK

Nouvel agent

Supp.	Code	Agent	Grade	Personnel	Formation	Prévention	GPEC
	A20		adjoint administratif territorial de 2ème classe				
	B0A		Adjoint Adm. Principal 2Cl				
	B19		adjoint administratif territorial de 1ère classe				
	K01		adjoint administratif territorial de 1ère classe				
	L00		rédacteur principal				
	K00		adjoint administratif territorial de 2ème classe				
	E19		adjoint administratif territorial de 1ère classe				
	J18:		adjoint administratif territorial de 1ère classe				
	F18		attaché				
	F18		attaché				
	H04		assistant d'enseignement artistique (ancien)				
	A18		adjoint administratif territorial de 1ère classe				
	C0A		adjoint administratif territorial de 1ère classe				
	K0U		rédacteur				
	D0C		adjoint administratif territorial de 2ème classe				

Enregistrements sur la page: 15

Enregistrements: 1 jusqu'à 15 de 32 - Pages: 1 2 3

Retour





FICHE PERSONNEL

Afin de faciliter votre lecture et votre compréhension, la fiche « personnel » a été découpée en plusieurs sous rubrique. Ces rubriques sont à la fois valables pour les agents dont les informations sont pré remplies ainsi que pour la saisie d'un nouvel agent.

Sélectionner le genre :
- Monsieur
- Madame
- Mademoiselle

PERSONNEL

GENRE : Monsieur

NOM : *

NOM DE JEUNE FILLE :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AAAA) :

NATIONALITE : -= votre choix =-

AGENT PERMANENT : oui non

Identité de l'agent :
- Nom usuel
- Nom de jeune fille
- Prénom
- Date de naissance

Sélectionner la nationalité :
- Etranger de l'union Européenne
- Etranger hors de l'union Européenne
- Français

Par agent permanent, on entend tous les fonctionnaires ainsi que les agents non titulaires de droit public à l'exception des besoins occasionnels et saisonniers.
Par agent non permanent, on entend tous les agents non titulaires de droit privé ainsi que les besoins occasionnels et saisonniers.





Menu déroulant :
- Stagiaire
- Titulaire
- Non titulaire de droit public
- Non titulaire de droit privé
- Divers

Menu déroulant détail du statut :
Ces informations qui correspondent à la sous qualité statutaire ne concernent que les agents non titulaires de droit public et de droit privé.

Menu déroulant ancienneté dans la collectivité :
- moins de 3 ans
- de 3 ans à moins de 6 ans
- 6 ans et plus

Menu déroulant position administrative :
- Activité
- Anomalie
- Cessation de fonction
- Congé de présence parentale
- Congé sans traitement (stagiaires/non titulaires)
- Détachement
- Disponibilité d'office
- Disponibilité ou congés équivalents pour non titulaires
- Hors cadre
- Réserve
- Service national

STATUT : Titulaire

Détail du statut : -= Sans Objet =-

Ancienneté dans la collectivité : -= votre choix =-
(Uniquement pour les non-titulaires sur emploi permanent)

POSITION ADMINISTRATIVE (choix + date entrée (JJ/MM/AAAA)) : Activité

SITUATION DANS LA POSITION (choix) : Sans situation particulière

Si mis à disposition hors de la collectivité,dans quelle structure ?

Organisation syndicale : oui non

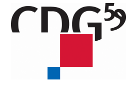
Autre (à préciser) :

Date de la position administrative.
Celle-ci correspond à la date d'entrée dans la position

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ou autre (à préciser).

Date de la situation dans la position : celle-ci correspond à la date d'entrée dans la situation.

Menu déroulant situation dans la position : à noter que dans la plupart des cas on retrouvera « sans situation particulière »





Menu déroulant administration d'origine :

-= votre choix =-
Autre collectivité
Autres structures
Fonction militaire
Fonction publique d'Etat
Fonction publique d'un Etat de l'U
Fonction publique hospitalière

Préciser la date de nomination par voie de détachement de l'agent dans la collectivité.

Préciser la date de nomination dans le poste de détachement.

Préciser le poste de détachement :
- Emploi de cabinet
- Emploi fonctionnel
- Emploi non fonctionnel

SI LE FONCTIONNAIRE EST RECRUTE PAR DETACHEMENT DANS LA COLLECTIVITE :

Son Administration d'origine (année + choix) : -= votre choix =-

Son poste de détachement (année + choix) : -= votre choix =-

SI LE FONCTIONNAIRE EST DETACHE DANS UNE AUTRE STRUCTURE

Quel type de structure : -= votre choix =-

Si l'agent est détaché dans une autre structure :
- Autres structures
- Fonction militaire
- Fonction Publique d'Etat
- Fonction Publique d'un Etat de l'union européenne
- Fonction Publique hospitalière

DATE D'ARRIVEE DANS LA COLLECTIVITE (dont réintégration) (JJ/MM/AAAA) :

Préciser la date de d'arrivée de l'agent dans la collectivité.

Motif du recrutement : -= votre choix =-

Poste de recrutement : -= votre choix =-

DATE DE DEPART DE L'AGENT (JJ/MM/AAAA) :

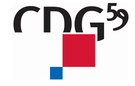
Motif du départ : -= votre choix =-

Si l'agent a quitté la collectivité, préciser sa date de départ.

Si l'agent a quitté la collectivité, préciser le motif du départ dans le menu déroulant.

Préciser le poste de recrutement dans le menu déroulant.

Préciser le motif du recrutement dans le menu déroulant.





Sélectionner la filière dans le menu déroulant.

Sélectionner le cadre d'emplois dans le menu déroulant.

Sélectionner le grade dans le menu déroulant.

La catégorie s'affiche automatiquement en fonction du choix du cadre d'emplois.

Préciser la date de nomination dans le grade actuel.

Préciser les différentes dates relatives aux nominations dans le grade, l'échelon et avancement de grade. Ces informations ne concernent que les fonctionnaires. Ces dates ne peuvent être postérieures au 31/12/2011.

FILIERE :

CADRE D'EMPLOI :

GRADE : (XXXXX)

CATEGORIE HIERARCHIQUE :

DATE DE NOMINATION DANS LE GRADE ACTUEL (JJ/MM/AAAA) :

DATE DE NOMINATION STAGIAIRE DANS LE GRADE ACTUEL (JJ/MM/AAAA) :

○ ancien agent non titulaire ◉ agent sans ancienneté dans la FPT

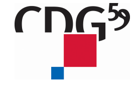
DATE DE NOMINATION TITULAIRE DANS LE GRADE ACTUEL(JJ/MM/AAAA) :

DATE DU DERNIER AVANCEMENT D'ECHELON DANS LE GRADE (JJ/MM/AAAA) :

DATE DU DERNIER AVANCEMENT DE GRADE (JJ/MM/AAAA) :

SERVICE : Ajouter un service

La partie service est en saisie libre. La collectivité peut éventuellement compléter cette partie en créant le service adéquat.
Ci-dessous la fenêtre de saisie d'un service en cliquant sur le bouton ajouter un service.





Préciser la durée hebdomadaire exprimée en heures / centièmes.

QUOTITE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL : h 0 min , Si Temps partiel saisir 35 heures

TYPE DE TEMPS COMPLET : Temps plein

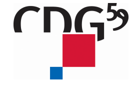
TAUX DU TEMPS PARTIEL (ex. : 90) : 100 %

Cycle de travail cycle hebdomadaire

Préciser le taux de temps partiel (ex : 80 %)

Préciser le type de temps complet :
- CPA
- Temps partiel
- Temps partiel de droit
- Temps plein

Préciser le cycle de travail :
- cycle hebdomadaire
- autre cycle
- cycle annuel
- cycle mensuel
- cycle saisonnier
- forfait





Préciser si l'agent a ouvert un compte épargne temps et sa date d'ouverture.

COMPTE EPARGNE TEMPS

oui non

Date d'ouverture (JJ/MM/AAAA) :

JOURS EPARGNES :

Date	Nb jours	
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Ajouter - Pages: 1

Si l'agent a ouvert un compte épargne temps, renseigner les tableaux de jours épargnés et consommés

JOURS CONSOMMES :

Date	Nb jours	Type	
Aucun enregistrement n'est disponible.			

Ajouter - Pages: 1

Que ce soit pour un agent existant ou pour un nouvel agent, il vous faut valider votre saisie avec le bouton « valider ».

Annuler Valider





FICHE FORMATION

Il vous appartient de compléter l'ensemble des informations relatives aux formations demandées et suivies par vos agents.

Appuyer sur le bouton « Ajouter » pour renseigner les tableaux

FORMATIONS SUIVIES :

Préparation aux concours et examens de la FPT

Du	Au	Organisme	Cat	Grade	Coût	DIF
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements sur la page: 5 — Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages: 1

Formations prévues par les statuts particuliers

Du	Au	Type	Catégorie	Grade	Coût	DIF
Aucun enregistrement n'est disponible.						

Enregistrements sur la page: 5 — Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 -





Appuyer sur le bouton « Ajouter » pour renseigner le tableau

Autres Formations

Du	Au	Type	Moyen/nature	Coût	DIF
Aucun enregistrement n'est disponible.					

Enregistrements sur la page: 5 Ajouter - Enregistrements: 0 jusqu'à 0 de 0 - Pages

Nb de demandes présentées pour préparations aux concours et examens d'accès : 0

Nb de demandes présentées pour formation prévue par les statuts particuliers : 0

Nb de demandes présentées pour formation d'intégration (statuts particuliers) : 0

Nb de demandes présentées pour formation de professionnalisation(statuts particuliers) : 0

Nb de demandes présentées pour Formation de perfectionnement : 0

Nb de demandes présentées pour Formation personnelle (hors congés formation) : 0

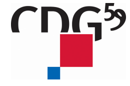
Nb de demandes présentées pour des congés de formation : 0

Nb de demandes acceptées par organismes de formation des congés de formation : 0

Nb de demandes présentées pour des actions contre l'illettrisme (y compris les actions precedentes rentrant dans ce cadre) : 0

Nb de demandes acceptées pour des actions contre l'illettrisme : 0

CONGES BONIFIES ACCORDES (année + choix) : ○ oui ◉ non





VALIDATION DE L'ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE ET RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Nombre de dossiers déposés durant l'année : 0 dont 0 en cours

Nombre de dossiers ayant débouché sur une validation : 0

NOMBRE DE BILANS DE COMPETENCE FINANCES PAR LA COLLECTIVITE TERRITORIALE 0

Vous devez valider votre saisie avec le bouton « valider ».

Imprimer

Annuler Valider





FICHE PREVENTION

TITULAIRE D'UNE ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITE (année + choix) : oui non

ANCIEN MILITAIRE TITULAIRE D'UNE PENSION D'INVALIDITE (année + choix): oui non

Si l'agent est titulaire soit d'une allocation temporaire d'invalidité soit d'une pension d'invalidité cocher « oui » et préciser l'année sinon cocher « non ».

RECLASSEMENT POUR INAPTITUDE :

Motif du reclassement pour inaptitude : -= votre choix =-

sollicité le :

reclassé le :

grade de reclassement : -= Votre choix =-

déclaré définitivement inapte à son emploi et travaillant dans la filière : -= Votre choix =-

Motif du reclassement dans le menu déroulant

Date de demande de reclassement

Date de reclassement

Choix du grade

Choix de la filière

NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE DANS L'ANNEE POUR :

Maladie : 0

Longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie : 0

Accident du travail (y compris accident de trajet) : 0

Maladie professionnelle, imputable au service ou à caractère professionnel : 0

Maternité et adoption : 0

Paternité et adoption : 0

Autres raisons : 0

Répartition des absences par motif, hors formation journées de grève et absences syndicales.
Indiquer le nombre de jours pour chaque motif.

AMENAGEMENT D'HORAIRES : oui non DATE :

AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL : oui non DATE :

Si l'agent a eu un aménagement d'horaires et/ou du poste de travail, préciser la date de l'aménagement





ACCIDENT DE TRAJET :

Date	Nb jours	
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Ajouter - Pages: 1

Ajouter un accident de trajet puis l'enregistrer.

ACCIDENT DE SERVICE :

Date	Nb jours	
Aucun enregistrement n'est disponible.		

Ajouter - Pages: 1

Ajouter un accident de service puis l'enregistrer.

Agent exposé à un risque professionnel particulier (manutention, chutes, autres risques) :	oui	non
Rapport du médecin de prévention :	oui	non
Existence des fiches des risques professionnels établies par les médecins :	oui	non
Agent chargé de la mise en oeuvre des actions de sécurité (ACMO) :	oui	non
Agent chargé des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité (ACFI) :	oui	non
Agent affecté à la prévention (animateur, formateur prévention, conseillers en prévention...)	oui	non

Concerne les risques professionnels du service de chaque collectivité auquel l'agent est affecté.

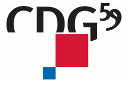
Document relatif à la prévention (rapport du médecin).

Documents relatifs à la prévention (fiches de risques professionnels).

Agents affectés à la prévention.

Vous devez valider votre saisie avec le bouton « valider ».

Annuler Valider



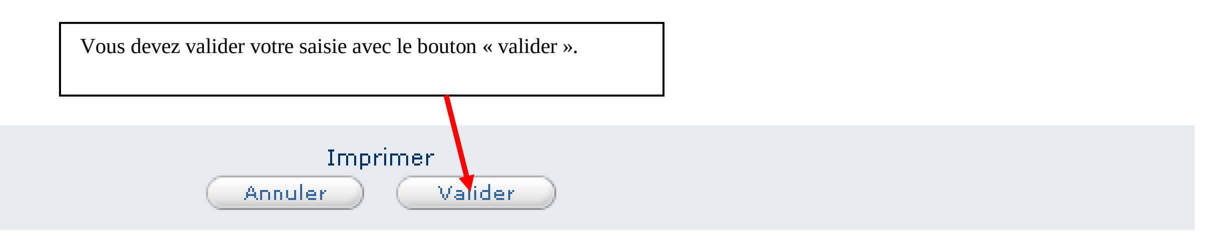


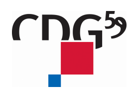
FICHE GPEC

CHOIX INTERVENTION :	-= Votre choix =-
DOMAINE D'ACTIVITE DOMINANT :	.
METIER DOMINANT :	.
NIVEAU DE RESPONSABILITE :	-= votre choix =-
FONCTIONS D'ENCADREMENT :	0 agent / 1 à 4 agents / 5 à 10 agents / plus de 10 agents
HIERARCHIE DIRECTE :	-= votre choix =-
DEGRE D'AUTONOMIE DU POSTE :	-= votre choix =-
NIVEAU DIPLÔME PRINCIPAL (choix + date d'obtention) :	-= votre choix =-
DOMAINE DIPLÔME PRINCIPAL :	.= votre choix =.
NIVEAU DU DERNIER DIPLÔME :	-= votre choix =-
DOMAINE DU DERNIER DIPLÔME :	.= votre choix =.
VALIDATION DES ACQUIS :	oui / non

Remarque :

Cette fiche reprend toutes les informations relatives à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences et ne concerne pas directement le bilan social. Néanmoins, les informations recueillies permettront au Centre de gestion d'alimenter ses bases de données aux fins de statistiques d'évolution de l'emploi dans la Fonction Publique Territoriale.







FINALISATION

Génération des résultats

COLLECTIVITE	BILAN SOCIAL

Collectivité :			
Données collectivité de l'année :	2011		Voir
Données agent :	86	agent(s)	Voir

Récupération Agirhe: Transfert des agents depuis Agirhe, cela mets à jour les données Agents Bilan Social depuis les données d'Agirhe. ATTENTION si vous avez fait
des modifications dans le Bilan social vous risquez de les perdre.
Génération des résultats : Crée le fichier Excel DGCL avec les données Agents du bilan social. Le fichier Excel résultat se trouvera dans "Document à imprimer" sous le nom BSXXXX
ou XXXX est le code de votre collectivité. ATTENTION : si vous avez fait des modifications (avec le bouton Saisie Globale) directement elles peuvent etre perdues.
Saisie Globale et/ou affichage des résultats : Ceci vous permets de modifier ou de completer le fichier excel directement. ATTENTION les modifications faites n'affectent pas la
saisie Agent par Agent.

Retour | Génération des résultats | Saisie Globale et/ou affichage des résultats

Dès lors que vous avez vérifié et complété les données collectivités et agents, vous pouvez cliquer sur "*Génération des résultats*".
Les informations saisies agent par agent sont alors synthétisées et intégrées dans un fichier nommé "BSxxxx.xls" (*xxxx correspondant à votre code collectivité*).
Ce fichier est disponible dans "*Agirhe II*" "*Document à imprimer*" :





STATISTIQUES | DOCUMENTS A IMPRIMER

Documents
Documents Agirhe 1

Collectivité :

Données collectivité de l'année : 2011 Voir

Données agent : 0 agent(s) Voir

Génération des résultats : Crée le fichier Excel DGCL avec les données Agents du bilan social. Le fichier Excel résultat se trouvera dans "Document à imprimer" sous le nom BSXXXX où XXXX est le code de votre collectivité.
ATTENTION : si vous avez fait des modifications (avec le bouton Saisie Globale) directement elles peuvent être perdues.

Saisie Globale et/ou affichage des résultats : Ceci vous permet de modifier ou de compléter le fichier excel directement.
ATTENTION les modifications faites n'affectent pas la saisie Agent par Agent.

Retour | Génération des résultats | Saisie Globale et/ou affichage des résultats

DOCUMENTS

Supprimer les documents cochés

☐	Rep	Nom	Taille	Type	Date	
☐	591029	BS591029.xls	2500608	xls	29/05/2012 13:48	Supprimer
☐	590149	BS590[illegible].xls	2500608	xls	29/05/2012 09:54	Supprimer
☐	590488	BS590488.xls	2500608	xls	23/05/2012 07:39	Supprimer

Enregistrements sur la page: 50 — Enregistrements: 1 jusqu'à 3 de 3 - Pages: 1





Modification des données « agents »

Tant que l'accès au bilan social est disponible, il vous est possible d'apporter des modifications à vos agents dans "*Données agent* :". Ces compléments d'informations n'apparaîtront dans le fichier "BSxxxx.xls" qu'après avoir recliqué sur "*Génération des résultats*", ce qui aura pour effet de supprimer l'ancien fichier "BSxxxx.xls" et d'en créer un nouveau avec les nouvelles données saisies.

